KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
Jalan Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361
Telepon : (0361) 701954, 701797, 701812
Laman : www.unud.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR 12/UN14/SE/2026
TENTANG
NASKAH DINAS, CAP JABATAN DAN CAP DINAS, SERTA MATRIK PENANDATANGAN NASKAH DINAS PADA MASA TRANSISI DI UNIVERSITAS UDAYANA

Yth.
1. Ketua Senat
2. Para Wakil Rektor
3. Sekretaris Unud
4. Para Direktur Direktorat
5. Para Dekan
6. Direktur Sekolah Pascasarjana
7. Para Kepala Satuan
8. Kepala Badan Pengelolaan dan Pengembangan Bisnis
9. Direktur RS Unud
10. Direktur RSGM Unud

di Kampus Jimbaran/Denpasar

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, keseragaman, dan kepastian pelaksanaan tata naskah dinas sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana, bersama ini disampaikan pedoman penggunaan kepala naskah dinas, cap jabatan dan cap dinas, ukuran kertas, jenis dan ukuran huruf, serta Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun format kepala naskah dinas, cap jabatan dan cap dinas, serta matriks kewenangan penandatanganan tercantum dalam lampiran Surat Edaran ini, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum Tata Naskah Dinas

NO.	KOMPONEN	KETENTUAN PENGGUNAAN
1.	Kepala Naskah Dinas	Digunakan sesuai dengan identitas, kedudukan, dan kewenangan unit kerja yang menerbitkan naskah dinas berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
2.	Cap Jabatan	Digunakan sesuai dengan kedudukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani naskah dinas berdasarkan ketentuan Tata Naskah Dinas Universitas Udayana.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

NO.	KOMPONEN	KETENTUAN PENGGUNAAN
3.	Cap Dinas	Digunakan sesuai dengan kewenangan penandatanganan dan unit kerja yang menerbitkan naskah dinas berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
4.	Kewenangan Penandatanganan	Mengacu pada Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, dengan memperhatikan jenis, substansi, lingkup, tugas dan fungsi unit kerja, serta ketentuan pelimpahan kewenangan dan penggunaan atas nama.

2. Ketentuan Ukuran Kertas dan Huruf

NO.	JENIS NASKAH DINAS	CONTOH NASKAH DINAS	UKURAN KERTAS	JENIS DAN UKURAN HURUF
1.	Arahan – Pengaturan	Peraturan Rektor, instruksi, surat edaran	F4 (210 × 330 mm)	Bookman Old Style 12
2.	Arahan – Penetapan	Keputusan Rektor	F4 (210 × 330 mm)	Bookman Old Style 12
3.	Arahan – Penugasan	Surat tugas, surat perintah	F4 (210 × 330 mm)	Mengikuti format naskah dinas penugasan
4.	Korespondensi	Surat dinas, nota dinas, surat undangan, memorandum, disposisi	A4 (210 × 297 mm)	Arial 12
5.	Khusus	Surat pengantar, pengumuman, berita acara, notula, laporan, surat keterangan, surat pernyataan, perjanjian	A4 (210 × 297 mm)	Arial 12
6.	Naskah Dinas lainnya	Naskah dinas lainnya sesuai ketentuan	A4 (210 × 297 mm)	Sesuai ketentuan yang berlaku

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

Penggunaan jenis dan ukuran huruf pada prosedur operasional standar administrasi pemerintahan mengikuti format yang berlaku.

3. Pelaksanaan
   a. Seluruh unit kerja wajib menggunakan kepala naskah dinas, cap jabatan dan cap dinas, serta format penulisan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran ini dan lampirannya.
   b. Penandatanganan naskah dinas dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan, mandat, dan penggunaan atas nama.
   c. Naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik tidak menggunakan cap jabatan atau cap dinas.
   d. Pimpinan unit kerja agar menyosialisasikan dan memastikan penerapan ketentuan Surat Edaran ini kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian, pedoman, dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

Jimbaran, 6 Oktober 2026
Rektor,

#

I Ketut Sudarsana
NIP 196910161996011001

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

Lampiran Surat Edaran Nomor 12/UN14/SE/2026
Tanggal : 6 Oktober 2026
Hal : Naskah Dinas, Cap Jabatan dan Cap Dinas, serta Matrik Penandatangan Naskah Dinas Pada Masa Transisi di Universitas Udayana

I. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS

a. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Rektor dan Wakil Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
Jalan Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361
Telepon (0361) 701954, 701797, 701812
Laman: www.unud.ac.id

b. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Senat Akademik Universitas:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
MAJELIS WALI AMANAT
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

c. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Senat Akademik Universitas:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

d. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Direktorat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
DIREKTORAT PENDIDIKAN
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

e. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Fakultas/Senat Fakultas/Sekolah Pascasarjana

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS/SENAT FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

f. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Satuan dan Badan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
SATUAN .....
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
BADAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN BISNIS
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

g. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Program Studi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS……
PROGRAM STUDI……..
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

h. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Rumah Sakit

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
RUMAH SAKIT……..
Jalan …….
Telepon ……..
Laman: www.unud.ac.id

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

II. CAP JABATAN DAN CAP DINAS

a. Contoh Cap Jabatan Rektor



b. Cap Dinas Majelis Wali Amanat



c. Cap Dinas Senat Akademik Universitas



d. Contoh Cap Dinas Universitas Udayana (Pimpinan Kantor Pusat selain Rektor)



e. Contoh Cap Dinas Fakultas



Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

f. Contoh Cap Dinas Sekolah Pascasarjana/Vokasi



Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

III. MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor (*)	Sekretaris Universitas	Direktur Direktorat /Kepala Satuan/ Kepala Badan	Dekan / Direktur Sekolah (*)	Direktur RS Unud (*)(**)	Direktur RSGM	Senat Akademik Fakultas	Kepala Subdirektorat/ Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah/Divisi/ Sekretaris Badan/Ketua Departemen/KepalaUnit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Kantor	Kepala Seksi/ Kepala Unit/ Manajer/Koor Prodi/Kepala Pusat/Pimpinan Unit Bisnis/ Kepala Bengkel/Lab/ Kebun Percobaan	Pegawai
1	Peraturan Rektor	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan Rektor	√	√	-	-	√	√	-	-	-	-	-
3	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran Rektor	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Surat Edaran Dekan/ Direktur Sekolah/ Direktur RS Unud	-	-	-	-	√	√	-	-	-	-	-
6	Prosedur Operasional Standar (POS) Makro	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Prosedur Operasional Standar (POS)	-	-	√	√	√	√	-	-	-	-	-

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor (*)	Sekretaris Universitas	Direktur Direktorat /Kepala Satuan/ Kepala Badan	Dekan / Direktur Sekolah (*)	Direktur RS Unud (*)(**)	Direktur RSGM	Senat Akademik Fakultas	Kepala Subdirektorat/ Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah/Divisi/ Sekretaris Badan/Ketua Departemen/KepalaUnit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Kantor	Kepala Seksi/ Kepala Unit/ Manajer/Koor Prodi/Kepala Pusat/Pimpinan Unit Bisnis/ Kepala Bengkel/Lab/ Kebun Percobaan	Pegawai
	Mikro											
8	Surat Perintah	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
10	Nota Dinas	-	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√
11	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
12	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13	Surat Perjanjian	-	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
14	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
15	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
17	Perjanjian Internasional**											

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor (*)	Sekretaris Universitas	Direktur Direktorat /Kepala Satuan/ Kepala Badan	Dekan / Direktur Sekolah (*)	Direktur RS Unud (*)(**)	Direktur RSGM	Senat Akademik Fakultas	Kepala Subdirektorat/ Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah/Divisi/ Sekretaris Badan/Ketua Departemen/KepalaUnit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Kantor	Kepala Seksi/ Kepala Unit/ Manajer/Koor Prodi/Kepala Pusat/Pimpinan Unit Bisnis/ Kepala Bengkel/Lab/ Kebun Percobaan	Pegawai
	a. Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*)	√	√	-	-	√	√	-	-	-	-	-
	d. Pengaturan (*Arrangement*) / Persetujuan Teknis (*Technical Agreement*)	-	-	√	√	√	√	-	-	-	-	-
18	Surat Kuasa	√	–	-	-	√	√	-	-	-	-	-

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor (*)	Sekretaris Universitas	Direktur Direktorat /Kepala Satuan/ Kepala Badan	Dekan / Direktur Sekolah (*)	Direktur RS Unud (*)(**)	Direktur RSGM	Senat Akademik Fakultas	Kepala Subdirektorat/ Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah/Divisi/ Sekretaris Badan/Ketua Departemen/KepalaUnit Penjaminan Mutu Fakultas/Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Kantor	Kepala Seksi/ Kepala Unit/ Manajer/Koor Prodi/Kepala Pusat/Pimpinan Unit Bisnis/ Kepala Bengkel/Lab/ Kebun Percobaan	Pegawai
19	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	-	√	-	-	-
20	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
21	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	-	√	√	-
22	Surat Pengantar	-	-	√	√	√	√	√	√	√	-	-
23	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
24	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
25	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	Telaah Staf	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√

(*) Keputusan Rektor a.n Rektor, mengacu pada Keputusan Rektor tentang Pemberian Kuasa Atas Nama Rektor Menandatangani Keputusan Rektor.

(**) Direktur RS Unud menandatangani Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Peraturan Internal Rumah Sakit *(Hospital By laws)* Rumah Sakit Universitas Udayana.

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
- UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.